

FIȘA POSTULUI Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei de execuție
3. Scopul principal al postului: Aplică strategia C.J.Argeș în domeniul specific de activitate
- Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>  
Studii de specialitate<sup>3)</sup>  
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, Ramura de Știință - Științe economice, Domeniul de licență: Administrarea afacerilor sau Management sau Marketing.
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup> -----
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației -----
4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de a comunica verbal și în scris
  - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - Capacitate de implementare a soluțiilor
  - Capacitatea de planificare
  - Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
  - Capacitatea de a lucra independent
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Capacitatea de asumare a responsabilităților
  - Capacitatea de autoperfecționare
  - Capacitatea de a acționa
  - Capacitatea de gestionare a resurselor alocate
  - Adaptabilitate și flexibilitate
  - Standarde de etică- integritate, onestitate, respectarea legii.
  - Loialitate față de superiori și instituția publică
6. Cerințe specifice<sup>8)</sup> delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situații
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)<sup>9)</sup> -----

**Atribuțiile postului<sup>9)</sup>:**

1. Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș și cu avizul directorului Direcției Cultură, Turism și Tineret, propuneri privind proiectul bugetului anual necesar desfășurării activității Direcției;
2. Elaborează fundamentarea necesară întocmirii bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură Turism Tineret Relații Externe și Comunicare și pentru Direcția Cultură, Turism și Tineret;
3. Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achizițiile specifice Direcției de Cultură, Turism și Tineret, precum și referate de plată ulterioare achiziției publice;
4. Face parte din comisii de achiziții publice, la nominalizarea Directorului, pentru achiziții specifice Direcției;
5. Participă la implementarea programului anual de finanțări nerambursabile de la bugetul local, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă în limita fondurilor publice alocate prin bugetul local al Consiliului Județean Argeș pentru domeniul sport și tineret (gestionează



dosarele primite, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz);

6. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Argeș în conformitate cu atribuțiile Direcției Cultură, Turism și Tineret;
7. Întocmește referatele de plată pentru cotizațiile ce revin CJ Argeș în calitate de membru în diverse organisme internaționale și urmărește efectuarea acestor plăți;
8. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice serviciului;
9. Întocmește acordurile pentru închirierea spațiilor aflate în administrarea instituțiilor publice de cultură;
10. Elaborează propuneri privind politicile publice județene în domeniul tineretului și sportului și le supune avizării și aprobării conducerii ierarhice;
11. Participă în cadrul consiliilor de administrație ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Argeș, în baza dispoziției președintelui;
12. Participă la activitățile conducerii Consiliului Județean Argeș la nominalizarea șefului ierarhic sau a conducerii Consiliului Județean Argeș;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. Realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș;
15. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Județului Argeș cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;

Contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniul de activitate al serviciului, potrivit normelor ce reglementează accesul la informațiile de interes public

**Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:**

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidente suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior, orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;
- Să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**



1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>10)</sup> superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Șef Serviciu, Director executiv, Vicepreședintele 2 și Președintele Consiliului Județean Argeș

- superior pentru -----

b) Relații funcționale: realizează legături de colaborare cu personalul din aparatul de specialitate al CJ Argeș și cu reprezentanții unor instituții de interes local, județean sau central

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de conducerea CJ Argeș pe baza legitimației sau ordinului de deplasare

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Școlar județean Argeș, universități, instituțiile de cultură, unități de învățământ și unități de învățământ special din subordinea Consiliului Județean Argeș.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: asociații și fundații în limitele stabilite de conducere, furnizorii de produse lactate, de panificație și de fructe/mere

3. Limite de competență<sup>11)</sup> stabilite de conducerea CJ Argeș

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată (cursuri, seminarii, delegări) sau nemotivată, în caz de concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele: IONESCU FLORINA MIHAELA

2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează<sup>13)</sup>:

1. Numele și prenumele: STOENESCU ROXANA MARIANA

2. Funcția: DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura .....

4. Data .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

<sup>5)</sup> Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

<sup>6)</sup> Dacă este cazul.

<sup>7)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>8)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2)</sup> și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

- ^9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- ^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- ^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- ^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.